


MEGAEXPANSÃO

777 – Processador de Texto

Microsoft Office Word 2007



Formadora: Sónia Rodrigues 1

MEGAEXPANSÃO

Word 2007






 Microsoft Office 2007
 Processador de texto

Formadora: Sónia Rodrigues 2

MEGAEXPANSÃO





Introdução

-  Microsoft Office Word 2007, é um processador de texto que permite criar documentos com um aspecto profissional.
-  Fornece um conjunto de ferramentas abrangente para criar e formatar documentos.
-  Tem capacidades avançadas de revisão, comentário e comparação.

Formadora: Sónia Rodrigues 3

MEGAEXPANSÃO





Do Word 2003 ao 2007

-  A barra de ferramentas deu lugar aos frisos.
-  Um novo método de navegação, sensível ao contexto.
-  Ao seleccionar uma secção de texto, aparece automaticamente as opções de formatação mais comuns.
-  ...

Formadora: Sónia Rodrigues 4

MEGAEXPANSÃO









Iniciar

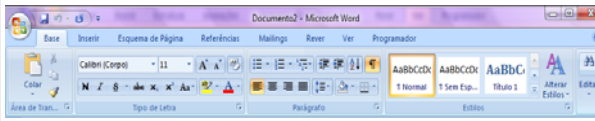
-  Abrir automaticamente num ícone/atalho existente.
-  Abrir automaticamente um ficheiro existente.
-  Abrir pelo botão de iniciar e seleccionar o Word.
-  Abrir pelo botão de iniciar e na caixa procurar escrever Word.

Formadora: Sónia Rodrigues 5

MEGAEXPANSÃO

Frisos

 Base	 Malings
 Inserir	 Rever
 Esquema de páginas	 Ver
 Referências	 Programador

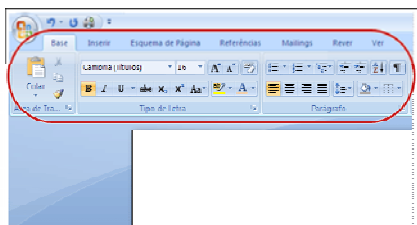


Formadora: Sónia Rodrigues 6

BASE

O que existe no friso BASE

- Área de transferência
- Tipo de Letra
- Parágrafo
- Estilos
- Editar

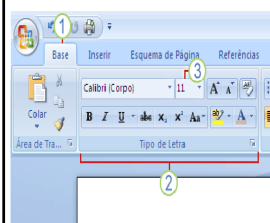


Formadora: Sónia Rodrigues

7

BASE

As três partes do friso são os **separadores**, os **grupos** e os **comandos**.



1. Separadores. Existem sete separadores de base ao longo da parte superior. Cada um deles representa uma área de atividade.

2. Grupos. Cada separador tem vários grupos que mostram um conjunto de itens relacionados.

3. Comandos. Um comando é um botão, uma caixa para introduzir informações ou um menu.

Formadora: Sónia Rodrigues

8

BASE

O separador Base contém todos os elementos utilizados com mais frequência, como, por exemplo:

- os comandos no grupo Tipo de Letra para alterar o tipo de letra do texto: Tipo de Letra, Tamanho do Tipo de Letra, Negrito, Itálico, etc.

Formadora: Sónia Rodrigues

9

BASE



Alguns grupos têm uma pequena seta diagonal no canto inferior direito.

A seta tem o nome de **Iniciador de Caixas de Diálogo**.

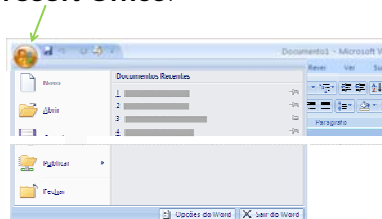
Clique no Iniciador de Caixas de Diálogo para visualizar mais opções para este grupo específico.

Formadora: Sónia Rodrigues

10

BASE

O ponto por onde deve iniciar um documento do Word é o **Botão do Microsoft Office**.



Formadora: Sónia Rodrigues

11

BASE

À esquerda do menu, visualizará todos os comandos para trabalhar com um ficheiro. É aqui que deve criar um documento ou abrir um documento existente. Também poderá encontrar aqui os comandos **Guardar** e **Guardar como**.

O lado direito do menu lista os documentos abertos recentemente. Estes estão sempre convenientemente visíveis de modo que não tenha de procurar no computador um documento no qual trabalhe com frequência.

Formadora: Sónia Rodrigues

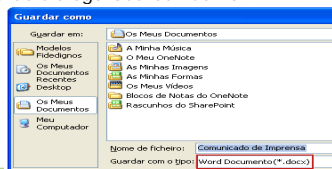
12

BASE



Quando cria um novo documento no Word 2007 e o guarda, o novo formato de ficheiro é escolhido automaticamente.

Se Documento do Word for apresentado na caixa de diálogo Guardar com o tipo, está a utilizar o novo formato de ficheiro. Pode comprová-lo observando a caixa de diálogo Guardar Como.



Formadora: Sónia Rodrigues

13

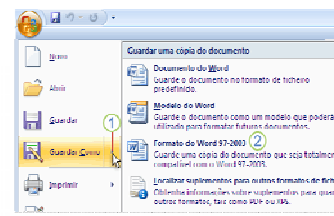
BASE



Quando quer gravar num formato anterior do Word

1. Clique no **Botão do Microsoft Office** e, no menu, aponte para a seta na extremidade do comando **Guardar Como**.
2. Clique em **Formato do Word 97-2003** na lista de opções.

É possível que receba um aviso indicando que ao guardar no formato de ficheiro anterior fará com que determinadas funcionalidades sejam perdidas ou modificadas, por causa de novas funcionalidades.



Formadora: Sónia Rodrigues

14

BASE



Guardar Como

Extensão de nome de ficheiro	O que é utilizado para
.docx	Documento padrão do Word que não contém macros nem código
.dotx	Modelo do Word que não contém macros nem código
.docm	Documento do Word que pode conter macros ou código
.dotm	Modelo do Word que pode conter macros ou código

Formadora: Sónia Rodrigues

15

BASE



Guardar Como

- Anteriormente, só havia dois tipos de ficheiro do Word: documentos e modelos (.doc e .dot). No Word 2007, existem quatro tipos de ficheiro: **.docx**, **.dotx**, **.docm** e **.dotm** (o "x" significa XML e o "m" macro).
- Os documentos e os modelos básicos (.docx e .dotx) não podem conter macros ou código, o que os torna mais seguros na utilização diária — ninguém pode inserir código oculto num documento. No entanto, devido à utilidade das macros, existem dois tipos de ficheiro adicionais para suportar documentos e modelos com código: **.docm** e **.dotm**.

Formadora: Sónia Rodrigues

16

BASE



NOVO Documento

- Para criar um documento em Word, o utilizador precisa de ter acesso a uma nova folha de trabalho. Essa folha aparece-te automaticamente com o nome **Documento1**.
- No entanto, e se terminares de criar ou visualizar um documento, terás de solicitar a criação de uma nova folha de trabalho.
- As opções de criação de novos documentos em Word são disponibilizadas fazendo um clique no **Botão do Office** e seleccionando a **opção Novo** ou pressionando simultaneamente as teclas **Ctrl+N**.
- Abre-se uma janela de diálogo que lhe permite escolher qual o tipo de documento a criar.



Formadora: Sónia Rodrigues

17

BASE



NOVO Documento

- Criar um "documento novo", partindo de uma área **"em branco"**, na qual irás elaborar o teu relatório, carta, fax ou qualquer outro texto;
- Utilizar um dos modelos predefinidos do Word 2007, seleccionando a opção **Modelos Instalados**;
- Aceder ao site do Office Online e utilizar os inúmeros modelos que são disponibilizados.



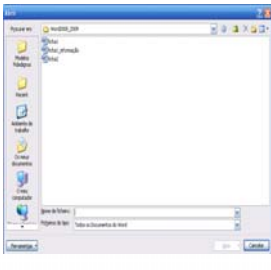
Formadora: Sónia Rodrigues

18

BASE

Abrir um Documento

- Para abrir um documento clique no **Botão do Office** e seleccionar o comando **Abrir** ou pressiona simultaneamente as teclas **Ctrl+A**, o que fará surgir a seguinte caixa de diálogo.
- O acesso a um documento já existente faz-se por diferentes modos: **visualização**, **alteração** ou **impressão**. As características desta caixa de diálogo pode variar com o S. Op. usado.




Formadora: Sónia Rodrigues 19

BASE

Fechar um Documento

- Fazer Clique no **Botão do Office** e seleccionar o comando **Fechar**, OU Fazer duplo clique no botão do Office OU Pressionar as teclas **Ctrl +F4**.

Nota:
Caso não tenha realizado uma operação de Guardar depois das últimas alterações feitas no documento, terá a oportunidade de o fazeres antes de o documento ser definitivamente fechado.




Formadora: Sónia Rodrigues 20

BASE

Zoom

- Repare no canto inferior direito se precisar de utilizar o **zoom**.
- Repare no canto inferior direito. Arraste o controlo de deslize para a direita para ampliar e para a esquerda para reduzir.
- Se clicar no número de percentagem à esquerda do controlo de deslize, abrirá a caixa de diálogo **Zoom**, onde pode especificar uma percentagem de zoom. Pode encontrar o **Zoom** no separador **Ver**.





Formadora: Sónia Rodrigues 21

BASE

Parágrafo

O grupo **Parágrafo** no separador **Base**.




- No grupo **Parágrafo**, encontram-se as sempre populares listas com marcas, listas numeradas e listas com múltiplos níveis. Também encontra aqui os comandos de avanço e de alinhamento.
- Se clicar na seta no grupo **Parágrafo**, abrirá uma caixa de diálogo familiar, na qual pode trabalhar com o avanço, o controlo de linhas isoladas, entre outros.
- Pode clicar em  no grupo, e tem o Iniciador de Caixas de Diálogo.


Formadora: Sónia Rodrigues 22

BASE

Estilos

Trabalhar com estilos no separador **Base**, no grupo **Estilos**.

- Estilos rápidos são estilos existentes, rápidos e fáceis de utilizar; os utilizados com maior frequência, aparecerão directamente no Friso.
- Clique neste botão (2) para ver mais alguns Estilos Rápidos existentes.
- Clique no Iniciador de Caixas de Diálogo  para abrir o painel **Estilos**. Este painel contém estilos personalizados, criados pelo utilizador numa versão anterior do Word e destina-se à criação de novos estilos ou à correcção de estilos existentes.

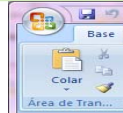


Formadora: Sónia Rodrigues 23

BASE

Pincel de Formatação

O **Pincel de Formatação** está localizado no separador **Base**, grupo **Área de Transferência**.



- O **Pincel de Formatação**, é uma forma rápida de duplicar a formatação de uma secção de texto para outra.
- Para o utilizar, coloque o cursor no texto cujo formato pretende copiar e clique no botão **Pincel de Formatação**. Se pretender colocar a formatação em mais do que um ponto do documento, certifique-se de que faz **duplo clique** no **Pincel de Formatação** para que este continue activo. Em seguida, seleccione o texto ao qual pretende atribuir o novo formato.
- Para desactivar, clique novamente no botão ou prima **ESC**.

Formadora: Sónia Rodrigues 24

BASE

Minibarra de Ferramentas

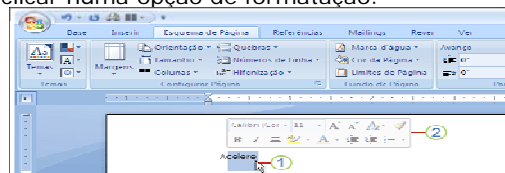
- Alguns comandos de formatação são tão úteis que é necessário tê-los sempre disponíveis.
- Quando selecciona texto e aponta para o mesmo, a **Minibarra de ferramentas** aparece esbatida.
- Por exemplo, pretende formatar rapidamente texto, mas está a trabalhar no separador **Esquema de Página**. Poderia clicar no separador **Base** para visualizar as opções de formatação, contudo, há uma forma mais rápida:

Formadora: Sónia Rodrigues

25

BASE

- Selecione** o texto arrastando o rato e aponte para a selecção.
- A **Mini barra de ferramentas** aparece esbatida. Se apontar para a Mini barra de ferramentas, esta tornar-se-á opaca e poderá clicar numa opção de formatação.

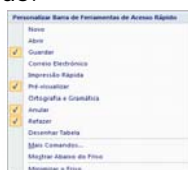


Formadora: Sónia Rodrigues

26

BASE

- A Mini barra de ferramentas é ideal para opções de formatação, mas e se pretender que outros tipos de comandos estejam sempre disponíveis? Utilize a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



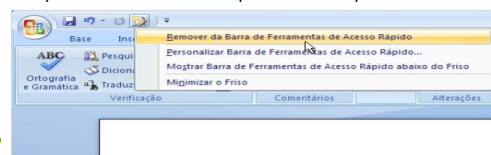
Formadora: Sónia Rodrigues

27

BASE

Como adicionar/remover um comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

- A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é a pequena área na parte superior direita do Friso. Contém alguns comandos utilizados repetidamente todos os dias: Guardar, Anular e Repetir. Pode adicionar/remover os seus comandos preferidos a esta barra de ferramentas para que estejam sempre disponíveis independentemente do separador em que se encontre.



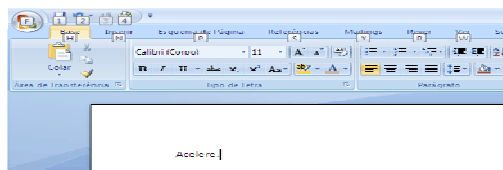
Formadora: Sónia Rodrigues

28

BASE

Utilizar o teclado

- Prima **ALT** para apresentar distintivos de sugestão de teclas para os separadores do Friso, para o **Botão do Microsoft Office (F)** e para a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Formadora: Sónia Rodrigues

29

BASE

Utilizar o teclado

- Os atalhos começados com **CTRL** (por exemplo, **CTRL+C** para **copiar** ou **CTRL+ALT+1** para **Título 1**).
- Mas a estrutura do Friso tem novos atalhos. Atalhos para todos os botões do Friso.
- Os novos atalhos também têm um novo nome.

Formadora: Sónia Rodrigues

30

BASE

Utilizar o teclado

- Por exemplo, Prima **ALT** para que sejam apresentados os **distintivos** de Descrições de Teclas e prima **X** para o separador **Base**. Isto faz com que todas as Descrições de Teclas dos comandos desse separador sejam apresentadas. Em seguida, pode premir a Descrição da Tecla do comando pretendido.



Formadora: Sónia Rodrigues

31

Ocultar temporariamente o friso

- Pretende apenas trabalhar no documento e gostaria de ter mais espaço para o fazer.
- Faça duplo clique no separador activo. Os grupos desaparecem para que tenha mais espaço.
- Quando pretender visualizar novamente todos os comandos, faça duplo clique no separador activo por forma que os grupos voltem a ser apresentados.



Formadora: Sónia Rodrigues

32

Imagens

- Vá ao Friso, clique no separador **Inserir**.
- No grupo **Ilustrações**, clique no botão **Imagem**.
- A caixa de diálogo **Inserir Imagem** abre. Esta caixa de diálogo permite localizar uma imagem no computador.
- No entanto, a imagem utilizada poderá ser de um tipo diferente, usar o ClipArt.
- Pode clicar no botão **ClipArt**.
- O painel de tarefas **ClipArt** é apresentado.
- No painel de tarefas, procure por "tema". Na caixa **Procurar**, escreva a **palavra** do "tema" e, em seguida, clique no botão **Ir**.

Formadora: Sónia Rodrigues

33

Imagens

- Quando selecciona uma imagem, o separador adicional **Ferramentas de Imagens** é apresentado, mostrando grupos de comandos para trabalhar com imagens.
- Nesta versão do Word, alguns separadores só são apresentados quando necessita deles. Por exemplo, inseriu uma imagem, mas pretende trabalhá-la. Poderá querer alterar a forma como o texto é moldado à volta da imagem ou desejar recortá-la. Onde poderá encontrar estes comandos?

Formadora: Sónia Rodrigues

34

Imagens



- Selecione a imagem.
- O separador **Ferramentas de Imagens** é apresentado. Clique nesse separador.
- Aparecem grupos e comandos adicionais para trabalhar com imagens, como, por exemplo, o grupo **Estilos de Imagens**.

- Quando clica fora da imagem, o separador **Ferramentas de Imagens** desaparece e os outros grupos são novamente apresentados.

Formadora: Sónia Rodrigues

35